

Manuale di invio e ricezione fax

FACE DOWN
(MAX 20 SHEETS)



Il presente documento contiene informazioni relative a chiavi di accesso e parametri tecnici di connessione con i quali è possibile accedere ad informazioni estremamente private e riservate. Il cliente è obbligato a mantenere il segreto assoluto sulle procedure d'accesso al servizio o a sistemi ad esso connessi e/o di tramite, specialmente per quanto riguarda password e tutte le altre informazioni tecniche. La gestione di tali informazioni è regolata dal documento registrato il 30 giugno 2003, n°196, s.m.i. e del regolamento UE 2016/679.

INVIO FAX

È possibile inviare fax in tutto il mondo utilizzando un qualsiasi programma di posta. Per la spedizione, il documento deve essere convertito in un file PDF e allegato a un nuovo messaggio di posta.

Nel campo A:

utilizzato per scrivere l'indirizzo email del destinatario, va inserito l'indirizzo seguente:
faxserver@intred.it

Nel campo oggetto:

il numero al quale inviare il fax in caso di invio a più numeri, separare ogni numero con il ";"

Nel corpo della mail:

il testo del fax.

Nel caso si inseriscano uno o più allegati verrà spedita una pagina per ogni allegato. Nel caso in cui il corpo della mail venga lasciato vuoto, verrà inviato un fax contenente solo gli allegati.

È possibile richiedere l'attivazione all'invio di fax per ogni singolo indirizzo di posta.
IMPORTANTE: l'allegato deve essere in formato pdf con orientamento verticale.

RICEZIONE FAX

Sul vostro numero è possibile farvi inviare i fax.

Essi verranno automaticamente inoltrati alla vostra casella di posta elettronica come allegato PDF. Verrà inoltre indicato il numero chiamante effettivo.